



Corte de material bibliográfico en consignación



ÍNDICE

| Contenido | N° Página |
|--------------------------------|-----------|
| Objetivo | 2 |
| Alcance del procedimiento | 2 |
| Fundamento normativo y técnico | 2 |
| Sistemas y herramientas | 2 |
| Registros | 2 |
| Descripción narrativa | 2 |
| Aprobación | 4 |



1. OBJETIVO

Establecer actividades que permitan realizar el proceso de corte de material bibliográfico en consignación conforme al reporte de ventas realizadas y a lo establecido en los documentos contractuales.

2. ALCANCE DEL PROCEDIMIENTO

El presente procedimiento aplica desde la recepción del reporte de consignaciones vencidas, hasta la notificación al Almacén de la recepción de material bibliográfico por concluido el periodo de consignación.

3. FUNDAMENTO NORMATIVO Y TÉCNICO

Código del Comercio:

Capitulo IV consignación mercantil.

Artículo 392 Código Federal del Comercio: la consignación es el contrato por el cual una persona denominada consignante que trasmite la disponibilidad y no la propiedad de uno o varios bienes o servicios.

Disposiciones Generales para la Actividad Editorial y de Distribución de la UNAM.

4. SISTEMAS Y HERRAMIENTAS

Sistemas de tecnología de información relacionados al procedimiento

- 1. Sistema SGA Intelisis.

Herramientas

- 1. Equipo de cómputo.
- 2. Papelería.

5. REGISTROS

| | |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----|
|  Registros (documentación de evidencia generada en el proceso) | |
| ✓ | N/A |

6. DESCRIPCIÓN NARRATIVA

| No. | Área y responsable | Descripción de la actividad |
|-----|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1 | Subdirección de Comercialización / Coordinación de Ventas / Jefe(a) de Ventas Institucionales e Internacionales y/o Jefe(a) de área de | <p>Verifica reporte de ventas del cliente vs. Consignaciones vencidas.</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Recibe de la Jefatura de Crédito y Cobranza "Reporte de consignaciones por vencer en el mes" la primera semana de cada mes, este reporte se entrega por cliente. ▪ Solicita al cliente de conformidad al contrato su corte de ventas para la facturación correspondiente y reposición de material. ▪ Al término del plazo estipulado en el contrato, se deberá solicitar |



PROCEDIMIENTO CORTE DE MATERIAL BIBLIOGRÁFICO EN CONSIGNACIÓN

| | | |
|---|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| | ventas, Jefatura de Crédito y Cobranza. | al cliente la devolución total de la consignación otorgada o el inventario en físico del cliente validado por la Jefatura de Crédito y Cobranza, mismo que deberán de ser re-documentado. |
| 2 | Subdirección de Comercialización / Coordinación de Ventas / Jefe(a) de Ventas Institucionales e Internacionales y/o Jefe(a) de área de ventas. | Revisa información del cliente. <ul style="list-style-type: none">Revisa que el reporte de venta del cliente corresponda al material que se le entrega a consignación y que los precios concuerden con lo pactado. ¿Existen diferencias? Sí existen diferencias, ir a la actividad 3. No existen diferencias, ir a la actividad 4. |
| 3 | Subdirección de Comercialización / Coordinación de Ventas / Jefe(a) de Ventas Institucionales e Internacionales y/o Jefe(a) de área de ventas. | Notifica al cliente. <ul style="list-style-type: none">Notifica al cliente la razón por la cual se encontraron diferencias en el reporte de venta del cliente, para que él realice los ajustes correspondientes y envíe la información correcta o en su caso si es un problema interno se realizan las acciones correspondientes para que cuadre la información. |
| 4 | Subdirección de Comercialización / Coordinación de Ventas / Jefe(a) de Ventas Institucionales e Internacionales y/o Jefe(a) de área de ventas. | Afecta número de consignación. <ul style="list-style-type: none">Extrae el saldo de las ventas consignación del sistema SGA Intelisis de cada cliente y exporta a un archivo de Excel para la aplicación por título.El reporte de Excel es turnado a la Jefatura de Operación y Control para afectar el sistema SGA Intelisis, inventario consignado de cada cliente. |
| 5 | Subdirección de Comercialización / Coordinación de Ventas / Jefatura de Operación y Control | Revisa documentación. <ul style="list-style-type: none">Revisa el reporte de Excel y lo compara con el reporte del cliente. ¿Existen diferencias? Sí existen diferencias, ir a la actividad 6. No existen diferencias, ir a la actividad 7. |
| 6 | Subdirección de Comercialización / Coordinación de Ventas / Jefatura de Operación y Control | Notifica inconsistencias. <ul style="list-style-type: none">Notifica al Jefe(a) de Ventas Institucionales e Internacionales sobre las diferencias detectadas en la documentación del corte del cliente, para que se realicen ajustes necesarios. |
| 7 | Subdirección de Comercialización / Coordinación de Ventas / Jefatura de Operación y Control | Realiza factura. <ul style="list-style-type: none">Realiza la factura en sistema SGA Intelisis, para efectos de afectar saldos con el cliente. |



PROCEDIMIENTO CORTE DE MATERIAL BIBLIOGRÁFICO EN CONSIGNACIÓN

| | | |
|---|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 8 | Subdirección de Comercialización / Coordinación de Ventas / Jefe(a) de Ventas Institucionales e Internacionales y/o Jefe(a) de área de ventas. | <p>Solicita al cliente la devolución.</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Antes del vencimiento de la consignación se debe solicitar al cliente la devolución total del material no vendido por remisión vencida y le solicita una fecha para que el almacén esté preparado para la recepción del material. ▪ Solicita relación del material a devolver. ▪ Notifica al Jefatura de Almacén la fecha propuesta por el cliente, ya sea para la recepción o la recolección del mismo. <p>Nota: Ver procedimientos de almacén.</p> |
| 9 | Subdirección de Comercialización / Coordinación de Ventas / Jefe(a) de Ventas Institucionales e Internacionales y/o Jefe(a) de área de ventas | <p>Notifica estatus de devolución al cliente.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Notifica al cliente el estatus de la consignación, en caso de existir diferencias solicita una aclaración al respecto, en caso de que no se puedan justificar las diferencias se realiza la factura correspondiente. • Si el cliente solicita la nota de devolución se le envía por correo en formato PDF o Excel. |
| | | Fin del procedimiento. |

7. APROBACIÓN

| FIRMAS | |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------|
| | |
| <p>Elaboró: Jorge Abrego Ugalde Jefatura de Ventas Institucionales e Internacionales</p> | <p>Revisó: Miguel Ángel Ávalos Gutiérrez Subdirección de Comercialización</p> |
| | |
| <p>Revisó: Blanca Adela Zamora Muñoz Jefatura de Enlace Administrativo</p> | <p>Revisó: María de la Luz Nazario Morales Coordinación de Ventas</p> |
| | |
| <p>Autorizó: Joaquín Díez-Canedo Flores Dirección General</p> | |